



**REPUBLIKA SRBIJA
PREKRŠAJNI SUD U ČAČKU**

Su. br. I - 1 2/17

Veza Su.br.I-1 32/13 od 10.12.2013.g.

Dana 10.02.2017. godine

Č A Č A K

Na osnovu člana člana 89, 90 i 91 Sudskog poslovnika („Službeni glasnik RS“ broj 110/09, 70/11, 19/12, 89/13, 96/15, 104/15, 113/15, 39/16 i 56/16), predsednik Prekršajnog suda u Čačku, dana 10.02.2017. godine, doneo je dopunu:

**KUĆNI RED
PREKRŠAJNOG SUDA U ČAČKU**

UVODNE ODREDBE

Član 1.

Ovim Kućnim redom propisuje se način korišćenja radnih i drugih prostorija u Prekršajnom sudu u Čačku (u sedištu suda i odeljenju suda u Guči), vreme zadržavanja u zgradi, mere potrebne za bezbednost prostorija i ostale mere potrebne za čuvanje sredstava za rad i drugih predmeta koji se nalaze u sudu.

Kućnim redom utvrđuju se obaveze lica koja koriste prostorije u sedištu suda i odeljenju suda ili se u njima povremeno zadržavaju, kao i obaveze zaposlenih koje se odnose na čuvanje sredstava za rad i drugih predmeta u sedištu suda i odeljenju suda.

Odredbe Kućnog reda obavezne su za sve zaposlene u sudu i građane koji pozvani i nepozvani borave u sudu.

KORIŠĆENJE RADNIH I DRUGIH PROSTORIJA U ZGRADI PREKRŠAJNOG SUDA U ČAČKU

Član 2.

Prekršajni sud u Čačku svoju delatnost propisanu Zakonom o uređenju sudova i Sudskim poslovníkom obavlja u zgradi sedišta suda u Čačku, ul. Kralja Petra Prvog bb i zgradi odeljenja suda u Guči ulica Bogdana Kapelana br. 3.

Zgrada u sedištu suda ima jedan glavni ulaz a zgrada suda je povezana sa zgradom Osnovnog suda i ovaj ulaz može se koristiti samo za službene potrebe.

Odeljenje u Guči smešteno je u zgradi koja pripada Osnovnom sudu Ivanjica.

Glavni ulazi u sedištu i odeljenju suda otvoreni su u vremenskom periodu od 07,30 do 15,30 časova.

Po isteku radnog vremena ulazi u sud se zaključavaju.

Na ulazu u zgradu u kojoj se nalazi sedište Prekršajnog suda u Čačku, postavljen je natpis sa službenim nazivom suda.

Ulazak stranaka i zaposlenih u sudsku zgradu moguć je radnim danima u vremenskom intervalu od 07,30 do 15,30 časova na glavni ulaz zgrade.

Podnesci i druga pismena primaju se u vremenu od 07,30 do 15,30 časova.

Član 3.

Prostorije u sudu se zaključavaju kada se u njima ne nalaze sudije i sudsko osoblje.

Po završetku radnog vremena predmeti, službeni materijal, kancelarijski pribor veće vrednosti se zaključavaju. Pečati, štambilji i žigovi zaključavaju se u posebne pregrade.

Sve prostorije imaju rezervne ključeve koji se nalaze kod pravosudnog stražara. Radne prostorije, hodnici čekaonice za stranke, njihove punomoćnike i braniocce moraju biti uredne, čiste, opremljene higijenskim sredstvima i propisanim protivpožarnim uređajima.

Prostorije suda koriste se prema određenoj nameni, u skladu sa Zakonom i važećim propisima sa pažnjom dobrog domaćina.

U sudnicama, sudskim pisarnicama i ostalim prostorijama zabranjeno je obavljanje aktivnosti i držanje predmeta koji narušavaju dostojanstvo suda i dovode u pitanje namensko korišćenje prostorija suda.

Oglasne table u sudu služe isključivo za obavljanje sudskih akata. Na Oglasne table, vrata i zidove u hodnicima zgrade suda strogo je zabranjeno isticati privatne oglase.

Na ulazu u svaku radnu prostoriju istaknut je natpis sa oznakom službe, kao i imena zaposlenih i sudija.

Raspored radnih prostorija u sudskoj zgradi (kabineti sudija, pisarnice, arhive, računovodstva i ostalih prostorija), određuje predsednik suda i isti je istaknut na vidnom mestu na ulazu u sud na orijentacionoj tabli.

Stranke i građani koji dolaze u sud dužni su da se jave i predstave radniku obezbeđenja koji će ih najaviti kod sudija ili drugih zaposlenih lica i po dobijenoj saglasnosti odobriti ulazak u kabinete sudija ili druge prostorije suda.

U službenim prostorijama zabranjene su duže privatne posete.

U sudnicama kao i kancelarijama prilikom suđenja stranke i druga lica mogu ući samo na poziv suda.

SREDSTVA SUDA

Član 4.

Sudsko osoblje obavezno je da sredstva za rad i kancelarijski materijal koristi sa pažnjom dobrog domaćina, racionalno u skladu sa uputstvima proizvođača.

Sredstvima za rad rukuje zaposleni koji je Rasporedom poslova određen da rukuje tim sredstvima.

Zaposlenima koji Rasporedom poslova nisu određeni da rukuju sredstvima za rad kao i trećim licima, zabranjena je upotreba sredstava za rad (računara, fotokopir aparata) i slično.

Svako oštećenje i kvar na imovini Prekršajnog suda u Čačku zaposleni je dužan da bez odlaganja prijavi pravosudnom stražaru ili sudskoj upravi, koji će o tome obavestiti nadležno lice za otklanjanje istog.

Svi zaposleni su dužni kao i sudije da o preuzimanju svake radnje koja se odnosi na imovinu suda obaveste predsednika suda i uz njegovu saglasnost vrše izmene (popravke, prepravke, zamena brave).

Zabranjeno je iznošenje iz zgrade suda pokretnih stvari suda i upotreba kancelarijskog materijala u privatne svrhe.

RADNO VREME

Član 5.

Sudije i sudsko osoblje dužni su da poštuju propisano radno vreme od 7,30 do 15,30 časova.

Odmor u toku dnevnog rada (pauza) traje 30 minuta, u periodu od 9,30 časova do 10,00 časova.

Odmor u toku dnevnog rada organizuje se na način kojim se obezbeđuje da se rad ne prekida tako što se koristi naizmenično od strane zaposlenih, da bi se održao kontinuitet rada sa strankama, o čemu se staraju sudska uprava, upravitelj pisarnice i druge službe suda.

Po završetku propisanog radnog vremena u zgradi suda zadržavaju se zaposleni koji u to vreme obavljaju svoje poslove (higijeničari, sudska straža), a ostalo sudsko osoblje i sudije u skladu sa rasporedom dežurstava ili drugim vanrednim potrebama obavljanja posla.

Po završetku propisanog radnog vremena sve radne prostorije se zaključavaju.

Za vreme radnog vremena zaposleni mogu napustiti zgradu i radne prostorije samo po odobrenju predsednika suda i Zamenika predsednika suda.

Van radnog vremena i u vreme neradnih dana ulaz u sudsku zgradu dozvoljen je predsedniku suda, radnicima obezbeđenja, spremačicama a i ostalim sudijama i zaposlenima samo kada postoji neophodna potreba za završetak poslova (dežurstvo), a po odobrenju predsednika suda.

Sudije i ostali zaposleni su dužni da se jave predsedniku suda ili Zameniku predsednika suda kada koriste dane od godišnjeg odmora ili godišnji odmor u celosti.

OPHOĐENJE SUDIJA I SUDSKOG OSOBLJA SA STRANKAMA I DRUGIM LICIMA

Član 6.

Sudije i sudsko osoblje dužni su da se prema strankama i drugim licima koja pozvana ili nepozvana dolaze u sud ili prisustvuju izvođenju pojedinih radnji u toku sudskog postupka, odnose tako da poštuju dostojanstvo njihove ličnosti.

OPHOĐENJE SUDIJA I SUDSKOG OSOBLJA MEĐUSOBNO

Član 7.

Sudije i sudsko osoblje dužni su da u odnosima sa pretpostavljenim, podređenim ili drugim zaposlenim u sudu postupaju sa pažnjom i poštovanjem, pri tom doprinoseći stalnom unapređenju profesionalnih odnosa i pozitivne radne atmosfere.

PONAŠANJE STRANAKA I DRUGIH LICA U ZGRADI SUDA

Član 8.

Stranke i lica koja pozvana ili nepozvana dolaze u sud dužni su da se pridržavaju Kućnog reda i da ne remete rad suda.

Neprikladno odevenim licima (u šortsevima, kratkim pantalonama/suknjama, majicama bez rukava, papučama i slično) kao i licima koja su u alkoholisanom stanju ili pod uticajem narkotika zabranjen je ulazak u sud.

U zgradu suda nije dozvoljeno unošenje bilo kakve vrste oružja. U slučaju da lice koje ulazi u zgradu suda ima oružje, dužno je da oružje preda sudskoj straži. Ovo oružje drži se u posebnoj pregradi i vraća ga licu koje ga je predalo prilikom napuštanja zgrade suda.

U holu i hodnicima zgrade suda nije dozvoljeno konzumiranje hrane i pića. Zabranjeno je pušenje u svakom zatvorenom radnom odnosno javnom prostoru suda.

U sudnicama nije dozvoljena upotreba mobilnih telefona.

Stranke i druga lica koja pozvana ili nepozvana dolaze u sud ne smeju da narušavaju mir u sudu (preglasan razgovor, galama i slično) ili da na drugi način ometaju rad sudija i sudskog osoblja (ulazak u sudnice i kancelarije bez poziva odnosno odobrenja). Stranke i druga lica koja pozvana ili nepozvana dolaze u sud mogu se zadržati u zgradi suda samo onoliko vremena koliko je potrebno da ostvare svoja prava i obaveze.

Deca se mogu dovoditi u sud samo po pozivu ili uz odobrenje predsednika suda.

Deca zaposlenih mogu ući u sudsku zgradu i kratko se zadržati samo radi kratkog kontakta sa roditeljima.

ODEVANJE SUDIJA I SUDSKOG OSOBLJA

Član 9.

Sudije i sudsko osoblje dužni su da se odevaju prikladno na način kojim se čuva ugled suda i lično dostojanstvo. O prikladnom odevanju sudskog osoblja stara se predsednik suda.

Sudije i sudsko osoblje ne mogu da nose sportsku odeću (trenerke, patike, papuče i slično), ni drugu odeću koja nije primerena prirodi ni ozbiljnosti posla koji se obavlja u sudu (kratke pantalone/suknje, majice bez rukava i slično).

RAZGLEĐANJE SPISA PREDMETA

Član 10.

Stranke mogu da pregledaju, fotokopiraju spise predmeta kod kojih je postupak u toku u svako vreme, osim tri dana pre zakazanog pretresa, ukoliko bi se time ometala priprema suđenja.

Stranke su obavezne da podnesu zahtev za pregledanje, fotokopiranje, odnosno umnožavanje spisa. O vremenu i mestu razgledanja spisa stranka će biti blagovremeno obavještena.

DAVANJE OBAVEŠTENJA STRANKAMA

Član 11.

Stranke i njihovi punomoćnici i branioci obaveštavaju se o stanju predmeta u pisarnici na osnovu podataka iz SIPRES-a i spisa predmeta. Obaveštenja će se ograničiti na nužne podatke o stadijumu postupka u kome se predmet nalazi.

Sudskom osoblju nije dozvoljen razgovor sa strankama o pravilnosti sudskih radnji, sudskih odluka ili verovatnom ishodu spora.

Zabranjeno je povlašćivanje stranaka i pružanje usluga preko reda.

Zabranjeno je primanje poklona.

Kuvanje kafe dozvoljeno je samo u prostoriji koja je za to posebno namenjena (kuhinja) za zaposlene suda u skladu sa Odlukom predsednika suda.

Na kraju radnog vremena isključuju se rasveta i svi izvori toplotne energije.

Zabranjeno je korišćenje telefona u privatne svrhe osim u hitnim i neodložnim slučajevima.

FOTOGRAFISANJE, AUDIO I VIDEO SNIMANJE

Član 12.

Fotografisanje, audio i video snimanje u zgradi suda može se obaviti samo uz prethodno pribavljeno pisano odobrenje predsednika suda, u skladu sa posebnim Zakonom.

Fotografisanje, audio i video snimanje na pretresu/ročištu u cilju javnog prikazivanja snimka obavlja se po odobrenju predsednika suda, uz prethodno pribavljenu saglasnost sudije i pisanog pristanka stranaka i učesnika u postupku.

Fotografisanje, audio i video snimanje u sudnici nakon pribavljenog odobrenja, obavlja se pod nadzorom sudije, na način koji obezbeđuje nesmetan tok suđenja i red u sudnici.

PRIJEM STRANAKA

Član 13.

Sudije primaju samo pozvane stranke u vreme koje je određeno u pozivu.

Prijem stranaka i drugih lica koja nisu pozvana pojedinačnim pozivom vrši se u određeno vreme u okviru radnog vremena i to:

- kod predsednika suda ili Zamenika predsednika suda svakog radnog dana u vremenu od 07,30 do 15,30 časova,
- kod Upravitelja sudske pisarnice svakog radnog dana od 07,30 – 15,30 časova.

Stranke kojima je zbog udaljenosti zbog drugih važnih razloga otežan dolazak u sud primiće se i van vremena određenog u prethodnom stavu. Na istim način postupiće se i u hitnim i drugim opravdanim slučajevima.

OVLAŠĆENJA PRAVOSUDNE STRAŽE

Član 14.

U slučaju kršenja Kućnog reda od strane stranaka i drugih lica koja pozvana ili nepozvana dolaze u sud pravosudna straža može da primeni mere koje su određene Zakonom i Aktom o pravosudnoj straži.

Pored ovlašćenja navedenih u prethodnom stavu pravosudni stražar je ovlašćen da:

- utvrdi identitet i razloge dolaska lica u zgradu suda,
- po potrebi pretrese lice i stvari i zabrani ulazak u zgradu suda licima a oružjem i opasnim oruđem,
- ne dozvoli ulazak u zgradu odnosno udalji iz zgrade suda lice koje je neprikladno odeveno i lice za koje sumnja i koje je u alkoholisanom stanju ili pod uticajem narkotika,

a sve ovo na način kojim se čuva ugled i dostojanstvo suda.

Pravosudni stražar je ovlašćen da upotrebi fizičku silu i gumenu palicu, a vatreno oružje – samo ako drukčije ne može da zaštiti ljudski život ili odbije napad na zgradu suda.

Radnik obezbeđenja, odnosno pravosudni stražar dužan je da obavesti predsednika suda u slučaju kada zaposleni ulazi u zgradu ili boravi u sudskoj zgradi pod dejstvom alkohola ili narkotika, kao i kada se za vreme radnog vremena koristi alkohol.

ZAVRŠNE ODREDBE

Član 15.

Nepoštovanje od strane sudija odredaba Kućnog reda koje se odnose na odnose sa sudskim osobljem, strankama, njihovim punomoćnicima i braniocima i drugim licima koja pozvana ili nepozvana dolaze u sud kao i na radno vreme suda predstavlja disciplinske prekršaje propisane Odredbama Zakona o sudijama.

Nepoštovanje od strane sudskog osoblja (državnih službenika i nameštenika) odredaba Kućnog reda koje se odnose na odnose sa zaposlenima u sudu, strankama, njihovim punomoćnicima i braniocima i drugim licima koja pozvana ili nepozvana dolaze u sud i na radno vreme predstavljaju povrede dužnosti iz radnog odnosa propisane Zakonom o državnim službenicima.

Nepoštovanje od strane građana Odredaba Kućnog reda koje se odnose na njihovo ponašanje prilikom boravka u sudskog zgradi, odnose prema sudijama, sudskom osoblju i službenicima pravosudne straže predstavlja prekršaje propisane Zakonom o javnom redu i miru ili krivična dela propisana tim Zakonom ili KZ.

Sve sudije i zaposleni u sudu dužni su da se upoznaju sa sadržajem kućnog reda.

Ovaj Kućni red stupa na snagu danom isticanja na Oglasnoj tabli suda.

Istaknuto na Oglasnu tablu suda 10.02.2017. godine.

**PRESEDNIK
PREKRŠAJNOG SUDA U ČAČKU
S u d i j a
Danka Đorđević Grujičić**